

Agence nationale
pour l'amélioration de l'habitat

Instruction n° I-2003-01 du 7 février 2003 relative au contrôle des conditions d'obtention des aides de l'Agence

NOR : EQUU0310038J

Le directeur général à Mesdames et Messieurs les délégués régionaux ; Mesdames et Messieurs les animateurs techniques ; Mesdames et Messieurs les membres du comité de direction ; Messieurs les membres de la mission d'audit-inspection.

Organisme gérant des fonds publics, l'ANAH se doit, à ce titre, de définir et de mettre en œuvre des dispositions permettant de s'assurer du bon usage des subventions attribuées et d'en rendre compte.

Les décisions attributives de subvention sont prises par les CAH au vu d'une instruction conduite sous la responsabilité du délégué local qui est, en outre, chargé de vérifier la justification des travaux subventionnés, de procéder à la liquidation de la dépense et à l'émission d'une proposition de paiement de la subvention, enfin de contrôler le respect des engagements d'occupation souscrits par le propriétaire.

Une politique de contrôle doit donc être définie et mise en œuvre par chaque délégué et doit lui permettre :

- d'assurer son contrôle hiérarchique et de vérifier la qualité de l'instruction menée sous son autorité, de vérifier la réalisation des travaux dans les conditions agréées par la CAH avant de demander à l'agent comptable de payer la subvention ;
- de veiller au respect des engagements d'occupation souscrit par les propriétaires pendant la période de neuf ans à compter de la déclaration d'achèvement des travaux ;
- rendre compte à la CAH et au directeur général par des bilans annuels susceptibles d'être produits lors d'inspections internes ou à la demande de la Cour des comptes.

Le non-respect des engagements entraîne l'ouverture d'une procédure de retrait de la subvention, la décision devant être prise par la CAH.

Ce retrait sera suivi d'un reversement de la subvention, au prorata de la durée de non-respect des engagements.

Cette procédure de retrait-reversement ne constitue pas une sanction au sens de l'article L. 321-2 du CCH, qui ne concerne que les cas de fraude, constatés par le comité restreint, sur demande expresse d'un délégué local.

1. Contrôle hiérarchique et qualité de l'instruction

En sa qualité d'ordonnateur des dépenses d'intervention par délégation de pouvoir du directeur général, chaque délégué local voit sa responsabilité engagée et peut être amené à répondre de sa gestion, au directeur général à travers la mission d'audit-inspection mais également devant la Cour des comptes en cas de contrôle de celle-ci. Il lui appartient donc d'intégrer à ses activités de chef de service, cette dimension particulière qui doit non seulement le conduire à vérifier le travail de ses agents, mais également à s'impliquer personnellement dans l'instruction de certains dossiers.

A cet égard, je vous invite à vous référer à la circulaire n° 2000-01 relative à l'instruction et au contrôle des dossiers sensibles qui, tout en donnant aux délégations les outils indispensables au traitement des dossiers les plus complexes, insiste sur la nécessaire implication personnelle des délégués.

Les dispositions préconisées dans cette circulaire et reprises au niveau local, dans les chartes départementales validées par les CAH, sont plus que jamais d'actualité et donnent les bases sur lesquelles doit être mesurée la qualité de l'instruction.

Le contrôle ne pouvant porter sur la totalité des dossiers instruits, je vous recommande, y compris pour les contrôles sur place qui doivent systématiquement faire l'objet d'une fiche de visite datée et signée, de vous référer à cette circulaire n° 2000-01 et à votre charte départementale.

2. Contrôle du service fait

La justification du service fait est vérifiée à partir des factures produites à l'appui de la demande de paiement. Le contrôle de la réalité des travaux ne peut être fait que sur place, là encore, je vous suggère de le faire porter en priorité sur les dossiers sensibles et sur les dossiers objet de contentieux en matière de qualité et de réalité des travaux.

3. Contrôle des engagements

Là encore le contrôle ne peut porter sur l'intégralité des dossiers traités. Il est cependant indispensable de diffuser et d'accréditer le fait que l'ANAH, contrairement à certaines idées reçues, pratique des contrôles d'occupation des logements

réhabilités.

Pour y parvenir, à l'inverse de la sélection ciblée sur les dossiers sensibles pour la qualité de l'instruction et le contrôle sur place le cas échéant du service fait, il importe que les contrôles d'occupation portent sur tous les types de logements réhabilités avec l'aide de l'agence, qu'ils soient occupés par les propriétaires ou par des locataires, qu'ils soient conventionnés ou non.

Un pourcentage de l'ordre de 10 % des dossiers paraît raisonnable, avec un minimum de 40.

a) Grille de sélection des dossiers

La grille de sélection devrait faire ressortir 50 % des dossiers de propriétaires occupants et 50 % de propriétaires bailleurs, avec parmi ceux-ci :

- 1/3 de dossiers à loyers conventionnés ;
- 1/3 de dossiers sensibles et signalés comme tels dans OPERA (champ dossier particulier) ;
- 1/3 de dossiers « lambdas » sélectionnés de manière aléatoire.

Le réseau et notamment les animateurs techniques sont à votre disposition pour vous assister dans l'élaboration de cette grille en cas de difficultés, notamment du point de vue informatique.

b) Périodicité des contrôles

Tous les dossiers sensibles, compte tenu de leur faible nombre et de leur importance, feront l'objet d'un contrôle d'occupation systématique dans la première année suivant le paiement.

Pour les dossiers autres que sensibles, les contrôles d'occupation connaissent une efficacité maximale s'ils ont lieu la quatrième année après le paiement. En effet, pour les propriétaires, elle intervient après la tranche de 3 ans du bail initial et pour les occupants, elle constitue un délai raisonnable pour s'assurer que le logement réhabilité est bien toujours la résidence principale du bénéficiaire de la subvention. Enfin, en cas de reversement, celui-ci porterait sur un prorata d'années suffisamment dissuasif pour les propriétaires.

Chaque année, la délégation met en œuvre un contrôle portant sur environ 10 % des dossiers, parmi ceux dont le paiement de la subvention est intervenu à l'année n - 4, qui s'ajoutent aux dossiers sensibles contrôlés dans l'année n - 1 (et n - 4 pour ceux retenus dans la grille de sélection).

c) Planning

Le planning retenu pour les contrôles d'occupation qui s'effectuent sur pièce (avec exceptionnellement enquête de terrain pour vérifier certains dossiers délicats) pourrait être le suivant :

a) Sélection des dossiers :

- définition de la grille ;
- application de celle-ci aux dossiers soldés à l'année n - 4.

b) Au 1^{er} avril, envoi aux propriétaires de lettres demandant que soient fournis sous un mois :

- pour les propriétaires occupants : l'attestation d'assurance de l'occupant ;
- pour les propriétaires bailleurs : le bail et l'attestation d'assurance du locataire et, pour les logements conventionnés, le justificatif de ressources du locataire à l'entrée dans les lieux.

c) Début mai, lettre de rappel avec de nouveau un délai de 15 jours pour répondre mais en informant le destinataire qu'il n'y aura plus d'avertissement avant le déclenchement de la procédure de reversement.

d) Courant mai, analyse des réponses.

e) Juin à juillet, contrôle sur place des dossiers sans réponse (statistiquement inférieurs à 10 % des dossiers contrôlés).

f) Enclenchement de la procédure de retrait-reversement pour les situations irrégulières.

En cas de retour des courriers NPAI, il vous appartient de rechercher, par tous moyens (centre des impôts, mairies, subdivisions, DDE...), l'adresse du propriétaire. En cas d'insuccès, la CAH devra prononcer le reversement. Vous vous rapprocherez de l'agence comptable pour la notification de la lettre de reversement.

4. Les bilans

Une telle politique d'instruction et de contrôle des dossiers n'a de valeur que si elle permet de rendre compte des efforts accomplis et des résultats obtenus.

La circulaire dossiers sensibles et les chartes départementales prévoient un bilan annuel, présenté à la CAH et qui doit m'être ensuite adressé, via la direction de l'action territoriale. Je vous rappelle cette obligation impérative.

S'agissant du contrôle des engagements d'occupation, ils devront aussi faire l'objet d'un bilan annuel :

- reprenant la procédure décrite ci-dessus suivie en cours d'année ;
- mentionnant le nombre de lettres émises, de réponses, de visites sur place... ;
- faisant état des procédures de retrait et de reversement engagées dans l'année.

Pour une efficacité maximale des contrôles, il importe d'en assurer la publicité, aussi je vous engage à diffuser le plus largement possible auprès de nos partenaires (membres de la CAH, administrations, organisations de propriétaires et de locataires, agents immobiliers et notaires du département...), le bilan annuel du contrôle d'occupation.

Le bilan relatif à l'instruction de dossiers sensibles n'a lui qu'une valeur interne mais devra être produit en cas d'audit de la

